**南京医科大学康达学院机务中心**

**物资借用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请团体 |  | | | | |
| 申 请 人 |  | 联系电话 | | |  |
| 活动内容 |  |  | | |  |
| 借用时间 |  | 归还时间 | | |  |
| 借用物资 | 名 称 | | 数 量 | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| 申请人签字： |  | 团体归属部门负责老师  审核意见: | | | |
|  | |
|  | 签 名： |  | | 签 名（盖章）： | |
| 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 信息网络中心审批意见：  （图书馆220）  签 名：  年 月 日 | | | | | |

注： 1.信息网络中心和机务中心**仅对物资借用进行登记和技术指导**，申请团体归属部门应对活动内容进行审核和指导，严格遵守《南京医科大学康达学院（连云港校区）大礼堂使用管理规定》（见党群办网站）。

2.至少**提前3个工作日提交申请**，原则上采取先申请先使用原则，临时申请借用物资除特殊情况外概不予以安排。

3.表中归属部门可以为学生工作处、团委、年级办、学生事务与发展中心、招生与就业指导中心等具有审批盖章权限的学院部门及科室，物资借用不对班级及以下单位开放。

4.物资借用采取押金制，于**活动开始前半小时至机务中心办公室交纳活动押金100元，**申请团体使用服从信息网络中心及机务中心的管理，遵守规定，爱惜公物。活动结束后，由活动组织方做好物品归还，经机务中心检查设备有无损坏决定是否退还押金。

5.此表公布在信息网络中心网站下载专区。活动一经登记，若临时调整时间，不能保证借用物资的安排使用；如因设备故障等问题，活动时间酌情顺延。

6.此表一式二份，完成所有审批流程后，**一份提交信网中心图书馆220办公室**，一份申请团体自留。

信息网络中心

2017年12月1日